

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SENJORŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Senjorų socialinės globos namų (toliau – SSGN) Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) reglamentuoja Finansų ir apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra SSGN struktūrinis padalinys, pavaldus direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, vykdamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, SSGN įstatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, SSGN direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus veiklos paskirtis – vykdyti SSGN finansinę apskaitą.
5. Skyriaus darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. vykdyti finansinę SSGN veiklą;
 - 6.2. užtikrinti valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų naudojimą pagal paskirtį, materialijų vertybių apskaitą;
 - 6.3. tvarkyti SSGN finansinę apskaitą, sudaryti ir teikti finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 6.4. vykdyti finansinių resursų ir materialaus turto racionalaus panaudojimo kontrolę.
7. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. tvarko finansinę apskaitą:
 - 7.1.1. iš visų finansavimo šaltinių gautų lėšų apskaitą;
 - 7.1.2. nematerialiojo ir ilgalaikio materialiojo turto, atsargų ir pagal nuomos, panaudos, kitas sutartis gauto turto apskaitą;
 - 7.1.3. gautinų ir mokėtinų sumų, kitų finansinių įsipareigojimų apskaitą;
 - 7.1.4. specialiųjų programų ir kitų lėšų apskaitą;
 - 7.2. laiku užtikrina teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą ir atsiskaitymą su SSGN darbuotojais, išduoda darbo užmokesčio pažymą;
 - 7.3. įtraukia visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis į apskaitos registrus;
 - 7.4. atlieka mokesťines prievoles valstybės biudžetui ir Valstybinei socialinio draudimo fondo valdybai teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. vykdo mokėjimų nurodymus;
 - 7.6. rengia paraiškas lėšoms gauti iš Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriaus;
 - 7.7. kontroliuoja išlaidų pagal mokėjimo paraiškas apmokėjimą;
 - 7.8. išrašo sąskaitas-faktūras pagal sutartis;

7.9. rengia ir pateikia ataskaitas, deklaracijas, pažymas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Statistikos departamentui;

7.10. sudaro ataskaitinių laikotarpių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal sąskaitų plano sąskaitų duomenis ir teikia Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka ir terminais;

7.11. teikia finansinių ataskaitų informaciją į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą ir atlieka viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio derinimo operacijas šioje sistemoje;

7.12. teikia informaciją, reikalingą inventORIZacijai atlikti;

7.13. atlieka finansų kontrolės funkcijas pagal Lietuvos Respublikos vidaus audito kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų reikalavimus;

7.14. registruoja ir administruoja gautus dokumentus, saugo apskaitos dokumentus, pagal teisės aktų reikalavimus įformina bylas ir perduoda jas saugojimui;

7.15. organizuoja reikiamos kvalifikacijos ir skaičiaus darbuotojų priėmimą buhalterinei apskaitai tinkamai tvarkyti, atsižvelgdamas į atliekamų funkcijų sudėtingumą ir darbų apimtį;

7.16. inicijuoja pasitarimus asignavimų, turto naudojimo ir apskaitos klausimais;

7.17. teikia nurodymus dėl finansinei apskaitai tvarkyti reikalingų dokumentų tinkamo įforminimo ir pateikimo;

7.18. reikalauja rašytinių paaiškinimų ir dokumentų, kuriuose pateikti išsamūs duomenys, kopijų, reikalingų finansų kontrolės funkcijoms atlikti;

7.19. gražina ūkinės operacijos dokumentus juos rengusiems darbuotojams, jei ūkinės operacijos pagrindimo dokumentai yra netinkamai parengti;

7.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir SSGN direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis ir tam, kad būtų pasiekti SSGN strateginiai tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi šias teises:

8.1. teikti pasiūlymus SSGN direktoriui, susijusius su Skyriaus veikla;

8.2. gauti iš kitų SSGN skyrių ir specialistų informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

8.4. dalyvauti įvairiose programose, projektuose ir juos vykdyti pagal savo kompetenciją;

9. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus bei pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

10. Skyriaus darbuotojai privalo vykdyti saugos darbe taisyklių ir higienos normų reikalavimus, laikytis etikos principų, gerbti gyventojų teises ir jų nepažeisti.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriui vadovauja vyriausiasis finansininkas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia SSGN direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Vyriausiasis finansininkas yra pavaldus direktoriui.

13. Vyriausiasis finansininkas:

13.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, kviečia susirinkimus, koordinuoja, paskirsto funkcijas darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą, atlieka funkcijas vadovaudamasis pareigybės aprašymu;

- 13.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
- 13.3. atsiskaito direktoriui už Skyriaus veiklą;
- 13.4. pagal kompetenciją atlieka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, SSGN direktoriaus įsakymų įgyvendinimą, užtikrindamas Skyriui pavestų funkcijų vykdymą;
14. Vyriausiąjį finansininką atostogų, nedarbingumo laikotarpiu ar laikinai nesant darbe, pavaduoja kitas skyriaus darbuotojas, paskirtas SSGN direktoriaus įsakymu.
15. Skyriaus darbuotojai:
 - 15.1. pradėdami dirbti, pasirašytinai susipažįsta su Skyriaus darbą reglamentuojančiais dokumentais: Skyriaus nuostatais, SSGN darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir šiais dokumentais vadovaujasi atlikdami savo funkcijas;
 - 15.2. atsako už:
 - 15.2.1. tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 15.2.2. finansinės apskaitos tvarkymą, teisingą ataskaitų sudarymą ir pateikimą laiku vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais finansinės apskaitos tvarkymą;
 - 15.2.3. finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių sudarymą ir teikimą;
 - 15.2.4. pirminių ar suvestinių dokumentų praradimą, įvykusį dėl jų kaltės;
 - 15.2.5. gautos informacijos konfidencialumą.
 - 15.3. laiku neatlikę pavedimų, ar atlikę neteisingai, vyriausiajam finansininkui paaiškina priežastis. Vyriausiasis finansininkas gali nurodyti paaiškinimą pateikti raštu;
 - 15.4. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus darbus, turimus dokumentus ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus.
 - 15.5. Už pareigų netinkamą vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami SSGN direktoriaus įsakymu, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir SSGN veiklos pasikeitimus.

17. Skyrius gali būti panaikinamas, reorganizuojamas ar likviduotas SSGN direktoriaus įsakymu.
